Beheer van nieuwsgroepen

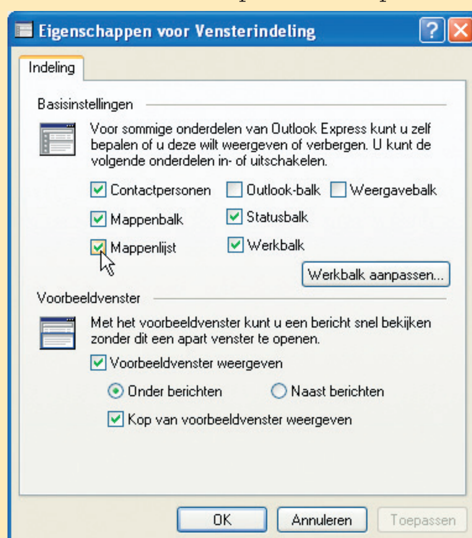
En dan nu: het nieu

Een nieuwsgroep kan je nog het best vergelijken met een elektronisch prikbord: via het internet kan je daar rond een bepaald thema berichtjes plaatsen, en anderen kunnen er vervolgens op reageren. Meer nog, je kan er ook bijlagen aan hangen! In deze workshop vertellen we je hoe je dergelijke nieuwsberichten én hun bijlagen vlot kan beheren.

In het dossier 'Nieuws als g(e)roepen' van Clickx Magazine 28 hebben we al van naaldje tot draadje uitgelegd wat je precies onder nieuwsgroepen moet verstaan, waar je er voor terechtkan en hoe je er zoal mee kan omgaan. Ongetwijfeld heb je uit dat dossier vooral goed nieuws onthouden: je kan er ontzettend veel informatie in vinden – niet echt verwonderlijk met tienduizenden nieuwsgroepen –, de informatie en de tools zijn gratis en je hebt er absoluut geen diploma in de computerwetenschappen voor nodig! Beter nog, gewapend met een standaardprogramma als Outlook (Express 6) kan je al een flink eind gaan. In dat dossier gaven we je ook al mee hoe je Outlook Express afstemt op de nieuwsserver van je provider, en hoe je berichtjes van zo'n nieuwsgroep kan binnenhalen en erop reageren. Heb je het 'nieuwsvirus' intussen al aardig te pakken, dan ben je zeker klaar voor wat meer gevorderde tips en technieken. En dat is nu net waar deze workshop om draait...

Stap 1
Aanmelden bij nieuwsgroepen

Ons maak je niks wijs: als fervente grasduiner in nieuwsgroepen heb je ongetwijfeld al een aardig lijstje met je favoriete nieuwsgroepen uitgebouwd. Het blijft natuurlijk een heel karwei telkens te moeten polsen of er op die nieuwsgroepen geen nieuwe berichten werden gepost. Dat hele proces kan je in Outlook Express gelukkig wat stroomlijnen.



Tover de mappenstructuur tevoorschijn.

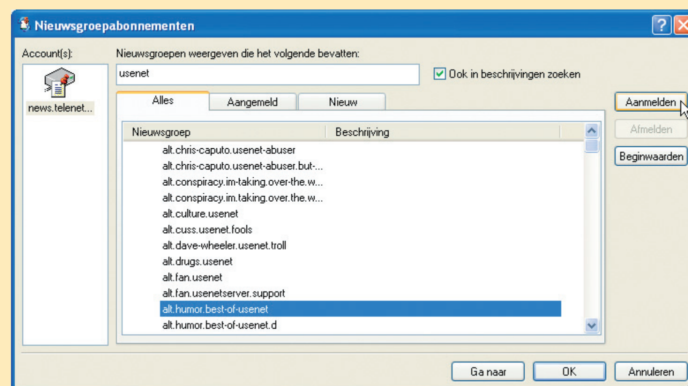
Zorg alvast dat je links de mappenstructuur te zien krijgt (via het menu BEELD, INDELING). Helemaal onderaan krijg je dan de naam van je nieuwsaccount(s) te zien. Klik je zo'n account aan, dan krijg je in het rechtervenster aanvankelijk de mededeling "U bent op deze account bij geen enkele nieuwsgroep aangemeld" te lezen. Daar brengen we dus snel verandering in. Druk in dat venster op de knop NIEUWSGROEPEN. Je komt dan terecht



Op zoek naar nieuws...

in het venster van de Nieuwsgroepabonnementen. Wil je zeker zijn dat je alle mogelijke nieuwsgroepen van de server hebt gedownload, druk dan op de knop BEGINWAARDEN. Hou er wel rekening mee dat dit proces een tijdje in beslag kan nemen als je niet over een breedbandverbinding beschikt.

Ga vervolgens op zoek naar een geschikte nieuwsgroep: dat gaat bijvoorbeeld heel snel als je een trefwoord bovenaan in de witte balk intikt. Selecteer de nieuwsgroep met de muis, druk op de knop AANMELDEN, en bevestig met OK. De naam van de nieuwsgroep verschijnt nu zowel in de mappenstructuur als in het rechtervenster, wat nog zo handig is als je deze nieuwsgroep ook in latere sessies geregeld wil raadplegen. Wil je je ooit afmelden dan kan dat via de knop AFMELDEN in het venster van de Nieuwsgroepabonnementen, of via een klik met de rechtermuistoets op de naam van de nieuwsgroep, waarna je AFMELDEN kiest in het snelmenu.



Kies je nieuwsgroep en meld je aan.

Stap 2
Nieuwsgroepen synchroniseren

Selecteer in het rechtervenster de naam van een nieuwsgroep waarop je bent aangemeld. Nu kan je via de knop INSTELLINGEN vastleg-

ws!

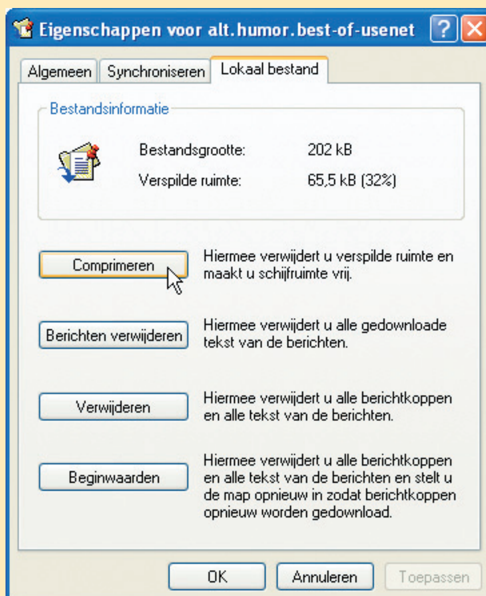


Outlook Express doet het zware werk, na één druk op de knop.

gen wat er precies van die nieuwsgroep moet worden gedownload: alle berichten, alleen nieuwe berichten of alleen berichtkoppen. Ga je voor **ALLE BERICHTEN**, dan wordt zowat de ganse inboedel van die nieuwsgroep naar je harde schijf overgepompt. Dat kan best handig zijn als je ook off line – bijvoorbeeld op je laptop – alle berichten wil kunnen lezen. Hou er wel rekening mee dat het een fikse download kan worden, vooral afhankelijk van het aantal berichten dat je in de kolom **TOTAAL** kan aflezen. De optie **ALLEEN BERICHTKOPPEN** springt natuurlijk al heel wat zuiniger met je bandbreedte om: enkel de titels van de berichtjes worden dan van de server gehaald. Kies je **ALLEEN NIEUWE BERICHTEN**, dan komt het begrip synchronisatie pas tot zijn volle recht: enkel berichten die je voorheen nog niet had gedownload (en die dus niet op je schijf staan) komen dan alsnog binnengesijpeld. Heb je de gewenste instelling vastgelegd, dan hoef je enkel nog op de knop **ACCOUNT SYNCHRONISEREN** te drukken. Outlook Express doet de rest.

Stap 3
Zuinig met off line berichten

Ben je inderdaad uitgegroeid tot een verwoed nieuwslezer, dan slokken al die off line nieuwtjes in de kortste keren wel aardig wat schijfruimte op. Je kan echter precies nagaan hoeveel, én je kan die ruimte ook nog wat samenpersen. Dat gaat als volgt... Druk met de rechtermuistoets op de naam van je nieuwsgroep, en kies **EIGENSCHAPPEN**. Op het tabblad **ALGEMEEN** lees je meteen af in welk bestand de bericht(kopp)en uit die groep zijn opgeslagen. Open ook even het tabblad **LOKAAL BESTAND**. Via de knop **COMPRIMEREN** kan je dan de nodige schijfruimte zonder gegevensverlies vaak heel sterk beperken. Je treft er overigens nog andere knoppen aan. Zo verwijder je alle tekst van de gedownloade berichten via de knop **BERICHTEN VERWIJDEREN**, en wis je tevens de berichtkoppen door een druk op de knop **VERWIJDEREN**. De knop **BEGINWAARDEN** lijkt wel identiek aan de knop **VERWIJDEREN**, maar er is toch één belangrijk verschil: druk je op **VERWIJDEREN**, dan onthoudt Outlook Express welke berichten je uit die groep al had gedownload, zodat je enkel nieuwe berichten binnenkrijgt bij een druk op de knop **ACCOUNT SYNCHRONISEREN** – bij **BEGINWAARDEN** echter krijg je in dit geval dus opnieuw alle berichten uit die nieuwsgroep binnen.



Hou het binnen de perken!

Stap 4
Berichten efficiënter lezen

Hoog tijd dat we de berichten van de nieuwsgroep zelf even van naderbij bekijken. Dubbelklik alvast op de naam van de nieuwsgroep: je krijgt dan de klassieke vensterindeling met bovenaan de berichtkoppen, en in principe onderaan het voorbeeldvenster. We gaan er even van uit dat je enkel de berichtkoppen hebt gedownload, en dat je momenteel off line werkt – dat kan je trouwens 'simuleren' door in het menu **BESTAND** de optie **OFF LINE WERKEN** te selecteren. Dubbelklik je nu op zo'n berichtkop, dan krijg je uiteraard de mededeling dat je niet on line bent. Wat je wel kan doen, is alle koppen die je interessant lijken, met de muis selecteren – hou hierbij wel de **CTRL**-toets ingedrukt – en vervolgens in het menu **EXTRA** de optie **MARKEREN VOOR OFF LINE** kiezen, gevolgd door **BERICHT LATER DOWNLOADEN**. Een blauw pijltje naast de berichtkop geeft meteen aan dat de bijhorende tekst



In één oogopslag zie je of het hele bericht gedownload is.

Pictogram	Geeft aan:
	Dit niveau van de conversatie is samengevouwen. Klik op het pictogram als u alle antwoorden wilt weergeven (de conversatie uitvouwen).
	Dit niveau van de conversatie is uitgevouwen. Klik op het pictogram als u alle antwoorden wilt verbergen (de conversatie samenvouwen).
	Het bericht is nog niet gelezen. De kop wordt vet weergegeven.
	De berichtkop is gemarkeerd als gelezen.
	Het bericht is gemarkeerd als gelezen en is opgeslagen als een berichtbestand op de computer.
	Het bericht is gemarkeerd als ongelezen en de kop en tekst zijn opgeslagen als een berichtbestand op de computer.
	Het bericht is niet meer beschikbaar op de server.
	Het nieuwsbericht is gemarkeerd om te worden gedownload.
	Het nieuwsbericht en alle conversaties zijn gemarkeerd om te worden gedownload.
	Het afzonderlijke nieuwsbericht (zonder conversaties) is gemarkeerd om te worden gedownload.
	Het nieuwsbericht is beantwoord.
	Het nieuwsbericht is doorgestuurd.
	De nieuwsgroep is nieuw op de server.
	Het bericht bevindt zich in de map Concepten.
	Het bericht is gemarkeerd.
	De conversatie wordt weergegeven.
	De conversatie wordt genegeerd.

Even uit het hoofd leren is de boodschap!

zal worden gedownload, zodra je op **Account synchroniseren** klikt of in het menu **Extra** de optie **Nieuwsgroep synchroniseren** selecteert.
Een nieuwsbericht waarvan ook de tekst al is gedownload, herken je trouwens meteen aan het bijhorende pictogram. Outlook Express is blijkbaar tuk op zulke icoontjes, en wil je efficiënt grasduinen door al die nieuwsberichten dan zit er weinig anders op dan je de belangrijkste pictogrammen eigen te maken. Wij hebben hier alvast het volledige overzicht afgedrukt uit de helpbestanden van Outlook Express, en dat zijn er maar liefst 17!

VINGERVLUG GRASDUINEN

Wie heel snel wil bladeren door de berichtgeving laat de muis wellicht beter links liggen, en concentreert zich op het toetsenbord. Outlook Express heeft daarvoor namelijk een aantal handige sneltoetscombinaties voorzien. Een overzicht…
CTRL + ← : vorig bericht
CTRL + → : volgend bericht
CTRL + U : volgend ongelezen bericht
CTRL + SHIFT + U : volgende ongelezen thread
CTRL + J : volgende nieuwsgroep (met nog ongelezen berichten)

Stap 5
Berichten filteren

Populaire nieuwsgroepen kunnen razendsnel aandikken en bovendien puilen sommige uit door allerlei spamberichten of ontaarden de berichtjes van deelnemers tot een rasechte ‘flame war’, waarbij ze elkaar verwijten naar het hoofd slingeren. Gelukkig kan je ook filters instellen op de berichtgeving die je via nieuwsgroepen binnenhaalt.

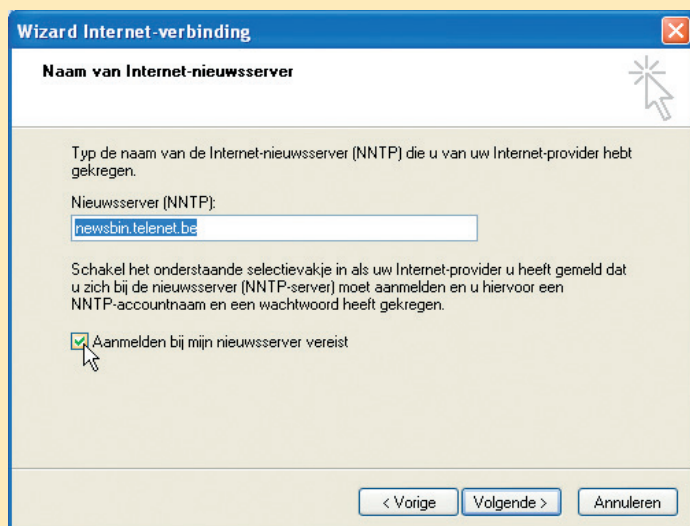
Filter de rotzooi uit je nieuwsberichten.

Ga naar het menu **Extra**, en kies **Berichtregels**, **Nieuws**. Druk op de knop **Nieuw**. Je krijgt een venster te zien met vier onderdelen. Bovenaan selecteer je de criteria voor je filterregel (bijvoorbeeld: Als het bericht meer dan een bepaald aantal dagen geleden is verzonden). Daaronder bepaal je wat er met die berichten dan precies moet gebeuren (bijvoorbeeld: Verwijderen). Afhankelijk van je keuzes, moet je in het derde venstertje de geselecteerde criteria of acties nog specificeren (bijvoorbeeld: 30 dagen). Onderaan geef je ten slotte een zinvolle naam aan je nieuwbakken regel, en je bevestigt met **OK**.
Heb je verschillende regels aangemaakt én speelt de volgorde waarin ze worden afgehandeld een rol, dan kan je de regel nog exact positioneren via de knoppen **Omhoog** en **Omlaag**. Deze nieuwe regel is dan actief voor alle nieuwe, binnenkomende berichten. Wil je die echter ook toepassen op al gedownloade berichten, druk dan op de knop **Nu toepassen**. Bevestig met **OK**.

Pas je regels ook toe op gedownloade berichten.

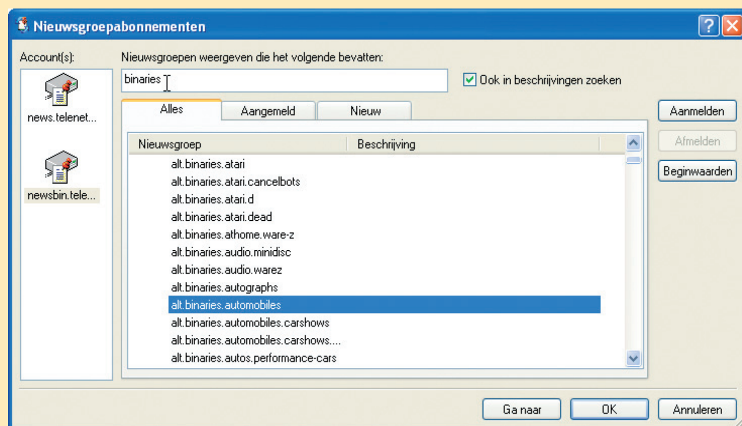
Stap 6
Op zoek naar bijlagen

Berichtjes kunnen niet enkel interessant zijn voor de tekst, maar vooral ook… voor wat er nog aanhangt. Dergelijke bijlagen worden wel eens binaries genoemd, en ze correct binnenhalen is niet altijd evident. Binaries bevatten namelijk vaak lastige codes waar een nieuwsserver niet goed mee overweg kan. Daarom worden ze gecodeerd verstuurd zodat een nieuwsserver denkt dat het om gewone tekst gaat. Haal je binaries binnen, dan moet je ze uiteraard ook eerst zien te decoderen, met andere woorden: terug naar hun oorspronkelijke formaat omzetten. Niet altijd even evident, zeker niet als je weet dat grote binaries vaak in verschillende berichtjes worden uitgesplitst. Gelukkig komt Outlook Express je een heel eind tegemoet om deze binaries opnieuw correct te combineren en te decoderen.
Het is overigens heel goed mogelijk dat je provider een aparte nieuwsserver heeft voorzien voor nieuwsgroepen met binaries. Dat geldt bijvoorbeeld ook voor Telenet, waar je moet afstemmen op de server newsbin.telenet.be (de ‘gewone’ nieuwsserver heet hier news.telenet.be). Wil je bij één van beide servers zelf ook op be-



Sommige providers hebben aparte nieuwsservers voor bijlagen.

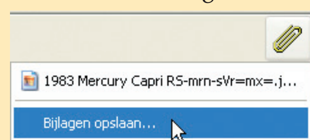
richtjes kunnen reageren of binaries *uploaden*, dan moet je bij het aanmaken van de account een vinkje plaatsen naast de optie **Aanmelden bij mijn nieuwsserver vereist**. Je zal dan meteen ook je gebruikersnaam (login ID) en wachtwoord moeten ingeven.
Weet je niet goed welke nieuwsgroepen zoal binaries bevatten? Open dan even het venster van de Nieuwsgroepabonnementen, en tik in de zoekbalk het trefwoord **binaries** in... Je zal merken: keuze te over!



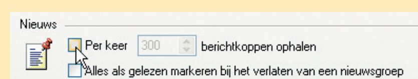
Wie zoekt, die vindt!

Stap 7
Bijlagen downloaden

Voor berichtjes met grafische bestanden is er gewoonlijk geen probleem: Outlook Express zet die in principe automatisch om, én toont de afbeelding meteen al in het voorbeeldvenster. Rechtsboven kan je dan op het paperclip-pictogram klikken en bijvoorbeeld kiezen voor **Bijlagen opslaan**. Maar binaries bevatten soms ook exotischer materiaal zoals allerlei multimedia-bestanden (*mp3's* en dergelijke). Die vereisen gewoonlijk wel wat extra werk, zeker wanneer zo'n bestand over verschillende berichten werd uitgesmeerd. Dat pak je dan best als volgt aan.

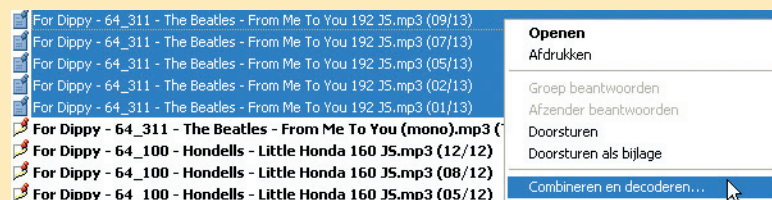


Even opslaan met de paperclip.



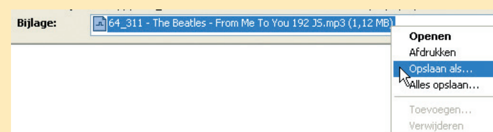
Zorg dat er geen beperkingen gelden.

Druk op de knop **Onderwerp**, net boven het venster met de berichtkoppen: op die manier komen samenhorende berichten bij elkaar te staan. Die hebben dezelfde berichtkop en bevatten ook een indicatie van de volgorde. Zo is (1/12) bijvoorbeeld het eerste bericht in een reeks van 12. Het gebeurt jammer genoeg wel vaker dat niet alle delen beschikbaar zijn: ga in dat geval na of je niet per vergissing bepaalde filterregels hebt ingesteld, en dat je wel degelijk álle berichtkoppen uit de nieuwsgroep hebt gedownload. Vaak vind je namelijk via het menu **Extra**, **Opties** een beperking tot 300 koppen ingesteld op het tabblad **Lezen**.

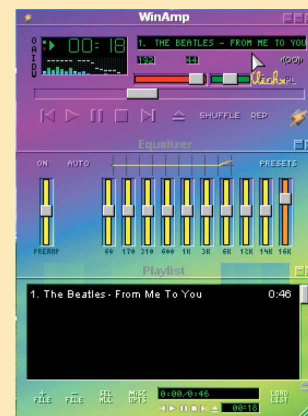


Hou verschillende bestanden samen.

Heb je een aantal berichten met verschillende delen van eenzelfde bestand op het oog, selecteer die reeks dan als volgt: klik met de muis op het bovenste bericht, hou de **SHIFT**-toets ingedrukt en klik vervolgens op het onderste. Klik nu met de rechtermuistoets op één van je geselecteerde berichten, en kies **Combineren en decoderen** uit het snelmenu. Je krijgt nog de kans de berichten in de juiste volgorde te verschuiven (via de knoppen **Omhoog** en **Omlaag**), en na een druk op **OK** gaat Outlook Express aan het werk. Als alles goed gaat, krijg je even later een (leeg) venster te zien met de correcte bijlage. Klik erop met de rechtermuistoets en kies **Opslaan als**. Even later kan je dan van je pas gedownloade multimediabestand genieten!



Opslaan en klaar is Kees.



En nu: genieten maar!

— Toon Van Daele —

VAKTAAL

Mp3: Motion Picture Expert Group 1 layer 3. Een op het internet erg populair formaat voor muziekbestanden: mp3 verkleint de bestanden enorm, terwijl de geluidskwaliteit nauwelijks wordt aangetast.

Uploaden: Het versturen van een bestand naar een andere computer via een netwerk of een modemverbinding. Bij uploaden kopieer je een bestand van je computer naar een andere computer. Bij downloaden wordt dat proces omgekeerd.